

P 129.021.1.2017

**Statut Przedszkola
Nr 129
„Małych Przyjaciół”**

Zatwierdzony Uchwałą **Nr 1/2017**
Rady Pedagogicznej
Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół”
w Poznaniu
z dnia **23 lutego 2017 r.**

Statut przedszkola opracowano na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2004r. Nr 256 , poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 z późniejszymi zmianami) oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Przepisów przejściowych wynikających z ustawy z 19 marca 2009r. o zmianie innych ustaw (Dz. U. z 2009r. Nr 56,poz.458)
4. Kodeksu Pracy - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).
5. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 i 527).
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół Załącznik nr 1 (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009r. Nr 4, poz . 17, z późniejszymi zmianami).
8. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami).
9. Uchwały Rady Miasta Poznania nr XVII/122/II/95 z dnia 18 kwietnia 1995r. w sprawie zasad funkcjonowania przedszkoli publicznych prowadzonych przez samorząd z późniejszymi zmianami.
10. Uchwały Rady Miasta Poznania nr LXXV/1047/V/2010 z dnia 6 lipca 2010r.w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
11. Uchwały Rady Miasta nr LXXXVI/1111/V/2010 z dnia 31 sierpnia 2010r w sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.
12. Rozporządzenie MEN z 8 czerwca 2009 w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009, Nr 89, poz. 730)
13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241).
14. Rozporządzenie MEN z 28 maja 2010 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010, Nr 97, poz. 624)
15. Uchwały Rady Miasta Poznania nr LXXVI/1111/V/2010 z dnia 31 sierpnia 2010r. zmieniającą uchwałę Rady Miasta Poznania nr LXXV/1047/V/2010 z dnia 6 lipca 2010 sprawie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Miasto Poznań.

16. Rozporządzenie MEN z 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2010, Nr 228, poz.1487).
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie statutu publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61,poz. 624 ze zm.,) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 35 z 2007 r. poz. 22).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Siedzibą Przedszkola nr 129 jest budynek wolnostojący na os. Przyjaźni 135 w Poznaniu. Budynek przedszkola stanowi własność miejską.
2. Przedszkole nr 129, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest Przedszkolem publicznym samorządowym.
3. Organem prowadzącym Przedszkole nr 129 jest Miasto Poznań.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

CELE I ZADANIA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w aktach wykonawczych do ustawy.
 - 1) Cele przedszkola:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych
 - d) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
 - e) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - f) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - g) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej.
 - h) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

- i) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- j) zrozumiały dla innych, rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób
- k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2) Zadania przedszkola:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) troska o zdrowie i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z pomocy psychologiczno- pedagogicznej - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej .Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola. Formy i zasady określają Procedury wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu nr 129 w Poznaniu oraz poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych,
- 2) wspieranie rodziców, nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci,
- 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
- 4) organizowanie dzieciom zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, zajęć specjalistycznych w tym logopedycznych z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,
- 5) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców lub opiekunów oraz prowadzenie indywidualizacji
- 6) pracę zgodnie z zaleceniami tychże poradni,

- 7) organizowanie we współpracy ze specjalistami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej konsultacji, warsztatów, szkoleń i porad dla rodziców i nauczycieli.
3. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie.
4. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.
5. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.
7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
 - 3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. W przedszkolu odbywają się zajęcia specjalistyczne dla dzieci 5,6 letnich z zakresu logopedii, gim korekcyjnej oraz dla wszystkich dzieci prowadzi się terapię psychologiczną w miarę potrzeb
9. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,

- 9) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
10. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:
 - 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
 - 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
 - 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.
11. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
12. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, eksperymenty pedagogiczne polegające na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
13. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,
 - 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym, dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 3) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. **21.00** w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - **15°C** lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 5) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,

- 6) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- 8) rodzice / opiekunowie / dziecka zobowiązani są dostarczyć przed rozpoczęciem roku szkolnego zaświadczenia od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

14. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 6) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

15. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

16. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

17. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie,
 - 2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPR rodzic lub opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica lub opiekuna dziecka, rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.
18. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:
- 1) rodziców lub opiekunów prawnych,
 - 2) upoważnioną przez nich, na piśmie, osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo (w tym również pełnoletnie rodzeństwo),
 - 3) osoby wymienione w punktach 1 – 2 muszą być trzeźwe, dzieci oddawane są do rąk nauczycielki lub pracownika dyżurującego w szatni,
 - 4) szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje wewnętrzne zarządzenie dyrektora Przedszkola nr 129 obowiązujące wszystkich pracowników przedszkola i rodziców.
 - 5) nieletni, upoważniony przez rodziców, czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola musi mieć ukończone 15 lat
19. W związku z prawidłowym funkcjonowaniem placówki dopuszcza się dzielenie grup. Jeden nauczyciel może przejść z dziećmi do innej grupy.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
2. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców na terenie placówki może zostać utworzona Rada Przedszkola.
3. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 4) nadawanie stopienia awansu nauczyciela kontraktowego,
 - 5) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru radzie pedagogicznej,
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 7) współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,

- 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 11) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - 12) wstrzymanie realizacji uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania rady pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,
 - 13) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego radzie pedagogicznej i radzie rodziców,
 - 14) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 15) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 16) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,
 - 17) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
4. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 5. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 6. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 7. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
 - sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
 - wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
 - kompetencje przewodniczącego,
 - zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy [placówki](#) po zaopiniowaniu przez radę [placówki](#);
- podejmowanie uchwał
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w [placówce](#), po zaopiniowaniu ich projektów przez radę [placówki](#);
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego [nauczycieli placówki](#);
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad [placówką](#) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy [placówki](#).

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- * organizację pracy [placówki](#), w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację [kwalifikacyjnych kursów zawodowych](#), jeżeli [szkoła](#) lub [placówka](#) takie kursy prowadzi;
- * projekt planu finansowego [placówki](#);
- * wnioski dyrektora o przyznanie [nauczycielom](#) odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- * propozycje dyrektora [placówki](#) w sprawach przydziału [nauczycielom](#) stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

Dyrektor [szkoły](#) lub [placówki](#) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia [organ prowadzący szkołę lub placówkę](#) oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii [organu prowadzącego szkołę lub placówkę](#). Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

8. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu [szkoły](#) lub [placówki](#) albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie [szkoły](#) lub [placówki](#).
9. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie [nauczyciela](#) ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w [szkole](#) lub [placówce](#).
10. W przypadku określonym w ust. 2,(UoSO) organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste [uczniów](#) lub ich [rodziców](#), a także [nauczycieli](#) i innych pracowników [szkoły](#) lub [placówki](#).
14. Rada pedagogiczna spośród swoich członków wybiera jednego przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
15. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
16. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
17. Przygotowuje projekt Statutu przedszkola i jego zmiany.
18. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
19. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
20. Zasady tworzenia rady rodziców określa art.53 ust.2-3 ustawy o systemie oświaty.
21. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
22. W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
23. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
24. Zadaniem rady rodziców jest:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
25. Rada rodziców ma prawo:
 - 1) występować do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - 2) opiniowania projektu planu finansowego,

- 3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela,
 - 5) wytypować jednego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
26. Zasady współdziałania między organami przedszkola oparte są na:
- 1) wspólnych spotkaniach rady rodziców, rady pedagogicznej i dyrektora, które organizuje się w sprawach:
 - a) organizacji imprez i wycieczek,
 - b) wniosków zgłaszanych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola a dotyczących różnych zagadnień z życia przedszkola,
 - c) ustalenia wysokości stawki żywieniowej, obowiązującą na dany okres czasu z uwzględnieniem: ilości żywionych dzieci, aktualnych cen artykułów żywnościowych i norm żywieniowych ustalonych prawem.
27. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:
- 1) znajomości zadań wynikających z realizowanych podstaw programowych wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.
28. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:
- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy na rok,
 - 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,
 - 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,
 - 4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) zajęcia pokazowe,
 - 6) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach,
 - 7) opracowanie na koniec roku szkolnego pisemnej informacji dla rodziców odnośnie rozwoju ich dziecka i jego charakterystyki,
 - 8) wspólne imprezy dla dzieci i ich rodziny,
 - 9) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach jak i sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców,
 - 10) wystawy prac dziecięcych,
 - 11) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,
 - 12) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,
 - 13) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.
29. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa:
- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
 - 2) rozwiązanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami,
 - 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7.

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzoną przez Miasto Poznań, którego źródłem dochodu mogą być:
 - 1) wpływy ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
 - 2) wpływy z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie, będące w zarządzie albo użytkowaniu jednostki budżetowej,
 - 3) wpływy z najmu i dzierżawy składników majątkowych,
 - 4) wpływy i opłaty od organizacji, podmiotów gospodarczych i osób fizycznych oraz na przeprowadzenie zajęć pozaszkolnych,
 - 5) wpływy z usług w zakresie właściwości danej jednostki budżetowej określonej w statucie (w tym odpłatność za żywienie),
 - 6) wpływy ze sprzedaży surowców wtórnych - w ramach akcji szkolnych organizowanych przez placówki,
 - 7) rozliczenie wydatków za media dokonywane pomiędzy szkołami w ramach placówki,
 - 8) wpływy z tytułu odsetek od środków gromadzonych na rachunku.
2. Przeznaczenie uzyskanych przez przedszkole dochodów:
 - 1) cele wskazane przez darczyńcę lub spadkodawcę, jeżeli zostały określone,
 - 2) remont lub odtworzenie mienia w przypadku otrzymania dochodu z tytułu odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
 - 3) sfinansowanie wydatków związanych z uzyskaniem dochodów np.: dochody z wynajmu sali gimnastycznej wiążą się z poniesieniem wydatków na zakup energii elektrycznej, ciepłej, wody, środków czystości itp.,
 - 4) dofinansowanie bieżącej działalności jednostek.
 - 5) wydatki związane z bankową obsługą rachunku.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów na pobyt całodzienny.
5. Dla dzieci 5-6 letnich, tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

Przedszkole prowadzi działania nowatorskie,(M. Montessori, Plan Daltoński, Dar Zabawy – Froebel) innowacje pedagogiczną, projekty europejskie. W związku z działaniami dopuszcza się łączenie grup różnorodnym pod względem wiekowym.

2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę swobodną, (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczycielki)
 - 2) co najmniej 1/5 na pobyt w ogrodzie, w parku, na boisku itp. (dzieci młodsze $\frac{1}{4}$)
 - 3) najwyżej 1/5 czasu zajmują zajęcia dydaktyczne, (dzieci młodsze $\frac{1}{4}$)
 - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację
5. W Przedszkolu nr 129 prowadzone są zajęcia dodatkowe, opłacane z budżetu Miasta Poznania. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć dodatkowych po zakończeniu godzin pracy placówki.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, religii, zajęć rewalidacyjnych (jeśli takie są prowadzone), powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 do 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
7. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

Przedszkole jest administratorem danych osobowych pracowników, dzieci do nich uczęszczających, ich rodziców, w zakresie niezbędnym do funkcjonowania placówki.

1. Przedszkole nr 129 jest przedszkolem wielooddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 5 oddziałów całodziennego pobytu dzieci.
3. Przedszkole dysponuje 125 miejscami dla dzieci wg projektu organizacyjnego.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sale zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z pomieszczeniem pomocniczym i łazienką dla dzieci,
 - 2) salę logopedyczną,
 - 3) gabinet dyrektora,
 - 4) sekretariat
 - 5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj: łazienki, szatnie, zaplecze gospodarcze (kuchnie, zmywalnie, magazyny),
 - 6) ogród przedszkolny o powierzchni ok. **800 m²** z odpowiednim wyposażeniem i właściwie utrzymanym pod względem roślinności.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki jednostki na dany rok budżetowy.

§ 8

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z radą pedagogiczną, najpóźniej do 31 maja poprzedniego roku szkolnego. Projekt ten jest zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole.
2. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników pedagogicznych, samorządowych oraz ilość stanowisk kierowniczych,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację dodatkowych zajęć dla dzieci – ilość i sposób finansowania.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem terminowych przerw w pracy przedszkola zatwierdzonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. Pod pojęciem tych przerw rozumie się przerwę wakacyjną w lipcu lub sierpniu każdego roku.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. W Przedszkolu nr 129 obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
 - 1) RANEK: **zabawy dowolne** organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie zgodne z **konceptją Daltona z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych**
 - 2) PRZEDPOŁUDNIE: **zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego, planu daltońskiego**, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), obiad,
 - 3) POPOŁUDNIE: **kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe**, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, podwieczorek, zabawa dowolna
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i

zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .

4. Nauczycielki oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy (w lipcu lub sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
2. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na wniosek dyrektora przedszkola, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
 - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
 - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin realizowane w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰,
 - 3) czas pracy przedszkola od godz. 6⁰⁰ do 17⁰⁰.

Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie:

- 1) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki .
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Rodzice zobowiązani są do zgłoszenia pobytu dziecka na okres wakacyjny (lipiec i sierpień) w terminie do 10 czerwca każdego roku na dostępnym w sekretariacie druku zgłoszenia, a w terminie wyznaczonym przez placówki dyżurujące do podpisania umowy.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów, łączeniu grup.
5. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
6. Zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Jest to teren ogrodzony.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.
9. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
10. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:
 - 1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, II śniadanie obiad,

- 2) w oddziałach realizujących podstawy programowe w ciągu 5 godzin przewiduje się 2 posiłki (śniadanie i II śniadanie).

11. Opłata za przedszkole:

a) Opłata stała:

- **Dzieci do 5 roku** życia korzystające ze świadczeń przekraczających czas bezpłatnego pobytu uiszczają opłatę w godzinach”

- Od 6 – 8

Od 13 – 17 zadeklarowanego w porozumieniu

Za każdą z w/w godzin rodzic uiszcza opłatę w wysokości 0,80 zł.

- **Dzieci w wieku 6 lat** zwolnione są z opłaty za pobyt

b) opłaty za żywienie

- uiszczana jest za wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola

Rodzice/ prawni opiekunowie uiszczają opłaty na 2 osobne konta bankowe

- 2) szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują Uchwały Rady Miasta Poznania. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Teksty uchwał są dostępne do wglądu rodziców (opiekunów) w sekretariacie placówki i każdorazowo są udostępnione i omawiane na indywidualne życzenie rodzica przez dyrektora przedszkola lub intendenta
- 3) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,
- 4) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą rodziców. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje SANEPiD zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) dzieci dojeżdżające do przedszkola spoza terenu miasta Poznania zobowiązane są do opłacania dodatkowej opłaty stałej, równej wysokości dotacji z budżetu miasta płaconej dla każdego dziecka korzystającego z pobytu w przedszkolu. Dodatkowa opłata jest wnoszona bezpośrednio przez rodziców lub przez gminę na terenie której zamieszkuje dziecko o ile Zarząd gminy wyrazi na to pisemną zgodę,
- 6) opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurnym, z którego korzystało dziecko,
- 7) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia. Zgłoszenie rezygnacji po rozpoczęciu następnego miesiąca powoduje naliczenie opłat wymienionych w pkt. 1 za ten miesiąc,
- 8) opłata z tytułu pobytu dziecka w przedszkolu oraz korzystania z wyżywienia należy uiszczyć w nieprzekraczalnym terminie do 15-go każdego miesiąca za pośrednictwem wskazanego w umowie konta bankowe.
- 9) Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc. W wypadku zwłoki we wpłacie należność pobierana jest w następnym terminie zbierania odpłatności wraz z odsetkami naliczonymi wg odnośnych przepisów NBP
- 10) zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola,
- 11) dziecko uczęszczające do przedszkola musi być ubezpieczone. Rodzice opłacają na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dziecko,
- 12) w przypadku odmowy ubezpieczenia dziecka przez przedszkole, rodzic /opiekun/ składa stosowne oświadczenie u dyrektora przedszkola o ubezpieczeniu dziecka w innym towarzystwie ubezpieczeniowym,
- 13) rodzice mogą opłacać dodatkowo koszty z tytułu:
 - a) imprez i wycieczek,
 - b) warsztatów, innych atrakcji organizowanych poza placówką.

§ 11

1. Pracownikami przedszkola są:
 - 1) dyrektor,
 - 2) nauczyciele,
 - 3) pracownicy samorządowi (na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych).
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.
4. Pracownicy przedszkola wykorzystują urlop wypoczynkowy w czasie planowej wakacyjnej przerwy w pracy przedszkola. W wyjątkowych wypadkach urlop może być udzielony w innym terminie.
5. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu, w wymiarze co najmniej ½ etatu, mają prawo do korzystania z posiłków spożywanych wyłącznie na miejscu. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za te posiłki regulują uchwały Rady Miasta Poznania.
6. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
7. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
8. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
9. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.
10. Nauczyciele:
 - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 15 ust. 4 niniejszego statutu,
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
 - 4) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda i nauczyciel gimnastyki korekcyjnej (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
 - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń korekcyjnych,
 - c) współpraca z nauczycielami,
 - d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,

- e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
- 5) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów,
- 6) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej ½ etatu są członkami rady pedagogicznej,
- 7) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny / dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami

11. Pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczych:

- 1) pracownikami samorządowymi na stanowiskach urzędniczych w przedszkolu są: główna księgowa, sp. ds. płac, sp. ds. żywienia
- 2) do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
 - b) prowadzenie kontroli wewnętrznej dokumentów obrotu środkami pieniężnymi, rzeczowymi i składnikami majątkowymi,
 - c) opracowanie planów finansowych przy współudziale dyrektora placówki,
 - d) sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych,
 - e) realizacja operacji bankowych,
 - f) księgowanie analityczne i syntetyczne
- 3) do obowiązków sp. ds. płac należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości płacowej,
 - b) naliczanie poborów i innych wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac,
 - c) dokonywanie operacji bankowych i ZUS związanych z płacami,
 - d) prowadzenie dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami,
 - e) sporządzanie bilansów, planów finansowych i sprawozdań odnoszących się do wynagrodzeń i ich pochodnych.
- 4) do obowiązków intendenta
 - a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt,
 - b) nadzorowanie sporządzania posiłków, wydzielania racji pokarmowych dla dzieci i personelu,
 - c) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów,
 - d) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu w placówce,
 - f) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych,
 - g) uczestnictwo w zebraniach ogólnych rodziców, naradach z pracownikami samorządowymi w razie konieczności w posiedzeniach organów przedszkola.
- 5. do obowiązków sekretarki należy:
 - a) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów i wyjść dokumentów i przesyłek,
 - c) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie,
 - d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
 - e) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów itp.,
 - f) obsługa poczty elektronicznej i kserokopiarki (na użytek kancelarii),
 - g) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
 - h) prowadzenie pogotowia kasowego

- i) inne zadania zlecone przez dyrektora
- 6) w miarę potrzeb organizacyjnych i możliwości finansowych przewiduje się, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, utworzenie innych stanowisk urzędniczych
12. Pracownicy samorządowi na stanowiskach pomocniczych:
- 1) ilość etatów dla pracowników samorządowych na stanowiskach pomocniczych ustala organ prowadzący placówkę zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) pracownikami samorządowymi na stanowiskach pomocniczych w przedszkolu są:
 - a) kucharka,
 - b) pomoc kuchenna,
 - c) pomoc nauczycielki,
 - d) robotnik gospodarczy
 - 3) kucharka obowiązana jest:
 - a) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
 - b) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
 - c) prowadzić magazyn podręczny,
 - d) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - e) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
 - 4) pomoc kuchenna obowiązana jest:
 - a) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
 - b) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
 - c) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni,
 - 5) pomoc nauczycielki obowiązana jest:
 - a) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
 - b) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
 - c) w oddziałach zmywać naczynia i sprzęt po posiłkach,
 - d) pomagać nauczycielce w opiece nad dziećmi,
 - e) karmić dzieci w czasie posiłków,
 - f) dbać o estetykę sali i czystość zabawek,
 - g) przygotowywać leżaki i powleczenia,
 - h) pełnić dyżury w szatni,
 - i) w razie potrzeby załatwiać sprawy służbowe,
 - 6) robotnik gospodarczy obowiązany jest:
 - a) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do przedszkola w określonym czasie,
 - b) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie,
 - c) utrzymywać w czystości otoczenie przedszkola oraz zewnętrzną klatkę schodową,
 - d) zmywać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
 - e) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń w ogródku,
 - f) w przypadku rozdzielenia etatu na dwóch pracowników szczegółowy zakres obowiązków ustali dyrektor placówki,
13. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,
- 2) troszczenia się o mienie placówki,
- 3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,
- 4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - b) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 2 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - f) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej do konsumpcji własnej,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

14. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
15. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczках akt osobowych każdego pracownika.

§ 12

1. W Przedszkolu nr 129 nie utworzono stanowiska wicedyrektora.
2. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w przypadku:
 - 1) funkcjonowania co najmniej 6 oddziałów,
 - 2) pracy co najmniej dwóch oddziałów dłużej niż 10 godzin
 - 3) posiadania oddziałów zlokalizowanych w różnych miejscach.
3. Za zgodą organu prowadzącego stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone w innych przypadkach niż określone w ust.2.
4. Stanowisko wicedyrektora opiniują członkowie rady pedagogicznej.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, przynajmniej jeden nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

§ 14

1. Przedszkole nr 129 nie jest przedszkolem integracyjnym. Nie jest także przedszkolem ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi.

§ 15

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.
2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizacja podstaw programowych wychowania przedszkolnego,
 - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków
 - e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - f) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - g) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,
 - h) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce,
 - 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) zeszytów zabaw i ćwiczeń ruchowych, jeśli nauczycielki stosują w pracy zestawy własne,
 - e) zeszytów współpracy z rodzicami,
 - f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,

- g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),
 - 5) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w wieku 5 l i 6 l.
 - 6) odpowiedzialność za stan powierzzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych,
 - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,
 - 8) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia rodziców (opiekunów) w działalność przedszkola.
5. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,
 - 2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,
 - 3) rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,
 - b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez gazetki oddziałowe prowadzone przez nauczycielki,
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,
 - zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej dziecka,
 - udostępnianie kart pracy dziecka i teczek jego prac plastycznych.
6. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są zgodnie z § 3, ust. 23 niniejszego statutu.

§ 16

W Przedszkolu nr 129 rekrutacja prowadzona jest w sposób elektroniczny. Placówka nie prowadzi dodatkowej dokumentacji związanej z rekrutacją.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci 6 i 5-letnie są zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice /opiekunowie/ dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.
4. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko 5 i 6 letnie odroczone obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwienia przez rodziców nieobecności dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.
5. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Od 1 września 2012 roku w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
 - 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,
 - 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,
 - 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć,
 - 8) badania i eksperymentowania,
 - 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 12) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,
 - 13) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - 15) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - 16) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

8. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
 - 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,
 - 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,
 - 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,
 - 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,
 - 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”,
 - 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych które dla niego wybrali i opłacili rodzice jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
9. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:
 - 1) zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców /opiekunów/ współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów) z dyrektorem placówki lub nauczycielką,
 - 3) zalegania z opłatami za przedszkole za 2 okresy płatności bez konieczności jej odrębnego wypowiedzenia, rodzice (opiekunowie) zostają powiadomieni, przez dyrektora placówki, o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem. W przypadku takim czas pobytu dziecka zobowiązanego do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego zostanie skrócony do godzin realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
10. W przypadku zgłoszenia przez rodziców, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola; skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

§ 17

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony obwieszczeniem dyrektora Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” w Poznaniu z dnia 18 lutego 2014 r.
3. Statut Przedszkola Nr 129 wchodzi w życie z dniem podjęcia obwieszczenia dyrektora Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” w Poznaniu z dnia 17 lutego 2016 r. r.

**OBWIESZCZENIE 1/ 2016
DYREKTORA
PRZEDSZKOLA NR 129 „MAŁYCH PRZYJACIÓŁ”
W POZNANIU
Z dnia 17 lutego 2016 r.**

Na podstawie § 3 pkt. 14 Statutu Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół ”: w Poznaniu ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczeni, tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” w Poznaniu z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1. Uchwałą nr 1 / 2009 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” z dnia 29 września 2009 r.
2. Uchwałą nr 3 / 2011 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” z dnia 30 czerwca 2011 r.
3. Uchwałą nr 1 / 2012 r. Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 129 „Małych Przyjaciół” z dnia 01 lutego 2012 r.
4. Obwieszczenie nr 2 / 2013 r. z dnia 28 października 2013 r.
5. Obwieszczenia nr 1/ 2014 r. z dnia 18 lutego 2014 r.
6. Obwieszczenia nr 1/ 2015 r. z dnia 27 listopada 2015 r.
7. Obwieszczenie nr 1/2016 r. z dnia 17 lutego 2016 r.